



PŘÍLOHA Č.1: KONTAKTNÍ OSOBY

ke Smlouvě o Firemním řešení č. 40101367980_1_1
Pro společnost Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání, IČ 72029455

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Smluvní partner si stanovuje kontaktní osoby pro komunikaci s TMCZ a to za účelem zajištění bezproblémového fungování služby a jejího vyúčtování.

1. KONTAKTNÍ ÚDAJE TMCZ

Dohledové centrum pro korporátní řešení
Oddělení podpory technických, datových a multimediálních služeb
Technická podpora týkající se funkčnosti služby a změn jejich parametrů
kontakt umožněn stanoveným Administrátorům systémových řešení

primární kontakt:
800737311

sekundární kontakt:
hlášení incidentů, poruchy: dohled@t-mobile.cz

Zákaznické centrum – Business
Dotazy týkající se např. podmínek účtování, nastavení služeb

[REDACTED]
[REDACTED]
fax: [REDACTED]

Útvar prodeje a služeb zákazníkům
Dotazy spojené se Smlouvou, např. prodloužení stávající délky trvání...

Tomíčkova 2144/1
Praha 4, 148 00
telefon: [REDACTED]

2. KONTAKTNÍ ÚDAJE SMLUVNÍHO PARTNERA

Účastník: Obchodní firma: Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání

Zodpovědná osoba je hlavním administrátorem služeb a může být statutárním orgánem společnosti nebo osobou, která má jiné oprávnění jednat za společnost (např. plná moc). Zodpovědná osoba je oprávněna činit jménem Účastníka veškeré úkony vůči Poskytovateli (uzavírat, převádět, prodlužovat, vypovídat Účastnické smlouvy a Dílčí smlouvy, jmenovat, měnit či rušit administrátory služeb nižší úrovně apod.). Každý Účastník, který provádí administraci služeb prostřednictvím administrátorů, musí mít alespoň jednu Zodpovědnou osobu.



Stanovení Změna Zrušení

Jméno, příjmení, titul¹⁾

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Druhé telefonní číslo

E-mail¹⁾

Fax

Heslo admin. (čtyřmístné číslo)¹⁾

Kontaktní adresa

Ulice, č.p., město, PSČ

Pozn.:

1) Povinné údaje k vyplnění

Administrátoři: Účastník tímto zmocňuje níže uvedené osoby činit za něj úkony vůči Poskytovateli, a to v rozsahu zveřejněném na internetových stránkách Poskytovatele a v jeho tiskových materiálech, zejména pak aktivovat, měnit a deaktivovat služby), získávat informace o nastavení služeb apod.

V případě, že role Administrátora není stanovena, může každý koncový uživatel provádět právě ty změny, kterou jsou v kompetenci Administrátora.

Administrátor systémových řešení je kontaktní osoba pověřená Smluvním partnerem administrovat označené služby. Komunikuje se zástupci TMCZ v záležitostech spojených s administrací těchto služeb (řešení poruch, změny nastavení, plánované i neplánované odstávky apod.). Jeho stanovením a vyplněním povinných údajů garantuje TMCZ administrátorovi přímou podporu na specializované lince. TMCZ se obrací na administrátora v případě zasilání informace o plánované odstávce, ověření funkčnosti apod. Administrátorem může být "helpdesk" Smluvního partnera. V případě více lokalit může mít každá svého administrátora (či administrátory).

Pro tuto službu/tyto služby:

Stanovení Změna Zrušení

Shodné se Zodpovědnou osobou

Pevné hlasové služby
titul¹⁾

Jméno, příjmení,

Pevná datová síť

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Přístup k internetu

Druhé telefonní číslo

Mobilní intranet

E-mail¹⁾

Barevná volání

Fax

SMS/MMS Connect

Heslo admin. (čtyřmístné číslo)¹⁾

PS²⁾

Kontaktní adresa

Dodávka a správa zařízení

Ulice, č.p., město, PSČ

Síťová bezpečnost

Datové centrum

ICT řešení

Pro tuto službu/tyto služby:

Stanovení Změna Zrušení

Shodné se Zodpovědnou osobou

Pevné hlasové služby
titul¹⁾

Jméno, příjmení,

Pevná datová síť

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Přístup k internetu	<input type="checkbox"/>	Druhé telefonní číslo
Mobilní intranet	<input type="checkbox"/>	E-mail ¹⁾
Barevná volání	<input type="checkbox"/>	Fax
SMS/MMS Connect	<input type="checkbox"/>	Heslo admin. (čtyřmístné číslo) ¹⁾
PS ²⁾	<input type="checkbox"/>	Kontaktní adresa
Dodávka a správa zařízení	<input type="checkbox"/>	Ulice, č.p., město, PSČ
Síťová bezpečnost	<input type="checkbox"/>	
Datové centrum	<input type="checkbox"/>	
ICT řešení	<input type="checkbox"/>	

Pozn.:

1) Povinné údaje k vyplnění

2) Kontakty na službu PS: tel.: [REDACTED]
[REDACTED]

Administrátor financí je Smluvním partnerem pověřen nastavovat parametry týkající se Vyúčtování služeb a získávat informace o nich. Mezi jeho oprávněné činnosti patří zejména získávat informace o platbách, nahlížet na Vyúčtování hovorů prostřednictvím aplikace Správce firemních nákladů (SFN), administrovat Podrobný výpis služeb, měnit metodu a formu úhradu služeb, měnit údaje k vyúčtování, žádat o opisy daňových dokladů, splátkových kalendářů, platebních šetření apod.

V případě, že role Administrátora financí není stanovena, může každý koncový uživatel provádět právě ty změny, kterou jsou v kompetenci Administrátora financí.

Stanovení Změna Zrušení

Shodné se Zodpovědnou osobou

Jméno, příjmení, titul¹⁾

Kontaktní telefonní číslo¹⁾

Druhé telefonní číslo

E-mail¹⁾

Fax

Heslo admin. (čtyřmístné číslo)¹⁾

Kontaktní adresa

Ulice, č.p., město, PSČ

Pozn.:

1) Povinné údaje k vyplnění

Smluvní partner tímto stanovuje, mění či ruší Administrátora systémových řešení nebo Administrátora financí.